PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Septiembre de 2020

Señor (a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1338643/2020**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2020

Referencia: No **1338643** del año 2020

Paula Andrea Sánchez Oliveros identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.720.662 de Tuluá Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($37.269.710). Valor incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($3.158.450) b) Nueve (9) pagos mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS MCTE ($3.790.140) cada uno, que serán pagados por cada fracción de mes calendario que se cumpla el tope global de horas establecidos en 160 para la contratación por periodo fijo conforme a PA 2020; o el equivalente en fracción de días o de horas con reporte en relación al valor del periodo fijo dividido en número de 30 días y multiplicado por el número de días con reporte no superior a diez (10) horas por día. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 76253702954, como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera BANCOLOMBIA S.A., cuyo titular es el (la) Contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** para que, el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación para el programa articulación con la educación media - doble titulación del centro de tecnologías agroindustriales de la regional valle en la vigencia 2020.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación y/o competencia TÉCNICO EN	Cumplimiento de horarios de formación a las fichas que se impartirá a partir del 01 de	La evidencia es un archivo pdf llamado Informe apoyo a la

	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS, TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, y en los demás que se requiera, en las diferentes modalidades presencial, a distancia y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación	septiembre de 2020: 2061146-2061159-2061116-2061115-2061113-2061142-1838531-1838496-1838686-2061141-2061118-2061088-1838682 Horas directas a formación: 160 horas. Total de horas: 160	formación que se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, y el Drive de evidencias mes de septiembre 2020,
2	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Entrega de instrumentos de evaluación. Material de apoyo Plan de trabajo.	Las evidencias se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, y el Drive de evidencias, carpeta portafolio mes de septiembre 2020,
3	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico	Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	Las evidencias se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, y el Drive de evidencias, carpeta portafolio mes de septiembre 2020,
4	Asistir a todas las reuniones que sean programadas por el Centro de Formación y/o la Institución Educativa para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados	Se participó el 1 de septiembre a las 9:00 a.m en el encuentro sincrónico con el propósito de socializar acciones de monitoreo de aprendices de undécimo grado AEM, en la aplicación Meet.google con el líder de AEM Andres Felipe Guzman. Se participó el 11 de septiembre a las 11:00 am.,encuentro sincronico objetivo seguimiento ejecución de etapa productiva, con el acompañamiento líder de AEM Andres Felipe Guzman, en la aplicación Meet.google. Se participa el 16 de septiembre a las 10:30 por la aplicación Meet.google para socializar plan de acción alistamiento vigencia 202	El soporte de la participación en las reuniones virtuales y actividades de fortalecimiento, reposan en las grabaciones de cada sesión y en las Actas generadas por el Líder de Articulación mes de septiembre 2020.

5	Apoyar el proceso de análisis de pertinencia para la definición de la oferta educativa de la vigencia siguiente	No se desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
6	Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación	Ejecución guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Material de apoyo Plan de trabajo	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en informe de apoyo a la formación y carpetas por cada ficha atendida con los documentos requeridos dispuestos en la carpeta de evidencias, Drive mes septiembre 2020
7	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera	Se participa el 7 de septiembre en reunión con el equipo contable de 4:30pm a 5:30pm en la aplicación Meet.google, con el fin de trabajar el primer caso de estudio para los grados undécimos etapa productiva, y ajustes de insumos necesarios para la formación.	Los soportes del caso de estudio del programa Asesoría comercial y operaciones de entidades financieras, se encuentran en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, en el Drive de Evidencias septiembre 2020
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se envía la documentación para inscribirse al proceso de certificación de competencias laborales noarmas: 240201057 “Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa”.	El correo con la documentación reposa en el archivo de los correos suministrados: jeloaiza@sena.edu.co con copia al correo aarcilag@sena.edu.co.
9	Usar las herramientas y contenidos disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados tanto en la formación presencial como virtual	Utilizar herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en informe de apoyo a la formación y carpetas por cada ficha atendida con los documentos requeridos dispuestos en la carpeta de evidencias, Drive mes septiembre 2020
10	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los estudiantes aprendices durante el tiempo total del curso, aplicando los lineamientos de la política de	Implementar estrategias y metodologías activas mediante charlas de estimulación, para motivar al aprendiz al proceso	Situaciones, técnicas didácticas y actividades de aprendizaje que reposan en cada una

	retención y permanencia de aprendices, así como brindar apoyo a las actividades de la resolución 0452 de 2014. Además de participa en las reuniones de padres de familia realizadas en las instituciones educativas con objeto de informar sobre el avance en la ejecución de los proyectos formativos y motivar la permanencia de los estudiantes aprendices	formativo y permitir el alcance de sus competencias.	de las guías de aprendizaje elaboradas.
11	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos en concordancia con el manual de convivencia y los programas de participación, equidad y política institucional	Utilizar una comunicación asertiva con los aprendices, directivas, docentes y compañeros de los equipos ejecutores de manera presencial o por medios electrónicos.	Canales de comunicación efectivos: correos electrónicos, watsapp, comunicaciones escritas y explicaciones claras y concretas
12	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Tecnologías Agroindustriales	Cumplimiento de horarios de formación a las fichas que se impartirá a partir del 01 de septiembre de 2020: 2061146-2061159-2061116-2061115-2061113-2061142-1838531-1838496-1838686-2061141-2061118-2061088-1838682 Horas directas a formación: 160 horas. Total de horas: 160	La evidencia es un archivo pdf llamado Informe apoyo a la formación que se encuentra en la carpeta comprimida Gestión Contractual en Secop II, y el Drive de evidencias mes de septiembre 2020,
13	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras	Elaboración de guías y planeación pedagógica, material de apoyo, instrumentos de evaluación de fases análisis, planeación, ejecución, evaluación de los grados 10 y 11.	. Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en informe de apoyo a la formación y carpetas por cada ficha atendida con los documentos requeridos dispuestos en la carpeta de evidencias Drive, septiembre 2020
14	Participar en los eventos de desarrollo curricular entre pares académicos, conforme los lineamientos establecidos por la entidad para la respectiva vigencia, asegurando la plena articulación del diseño curricular del programa técnico laboral con los planes de área	Se estableció contacto con los docentes homólogos y coordinadora de las instituciones educativas en donde imparto formación, para acordar a través de diferentes medios (correo electrónico, llamadas y	Los pantallazos de las llamadas, correos, y mensajes para establecer contacto con los docentes homólogos, reposan en la carpeta “Evidencias” que hace

	correspondientes	mensajes de Whatsapp), las actividades y estrategias para impartir formación virtual, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria actual.	parte del presente informe.
15	Participar en los comités de seguimiento académico y disciplinario convocados por el Centro de Formación y/o la Institución Educativa, informando y evidenciando sobre los casos a tratar; proponiendo acciones de mejora al respecto	No se desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	No se desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes
17	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales	Programación y registro de horas en la plataforma SOFIA PLUS. Registro de inasistencia. Ejecución de la formación y proceso de planeación. (Guía de aprendizaje).	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en informe de apoyo a la formación y carpetas por cada ficha atendida con los documentos requeridos dispuestos en la carpeta de evidencias Drive, septiembre 2020
18	Acompañar y asesorar en forma permanente a los estudiantes aprendices en su proceso formativo, así como apoyo integral a las instituciones educativas articuladas con el Centro de Formación, cuando sea designado por la Coordinación de Formación	Ejecución guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Material de apoyo Plan de trabajo.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en informe de apoyo a la formación y carpetas por cada ficha atendida con los documentos requeridos dispuestos en la carpeta de evidencias Drive, septiembre 2020
19	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos	Informes mensuales de ejecución de la formación. Registro de inasistencias. Plan de Trabajo Se imparte formación a las fichas designadas en el	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en informe de apoyo a la formación y carpetas por cada ficha

		horario determinado.	atendida con los documentos requeridos dispuestos en la carpeta de evidencias Drive, septiemre 2020
20	Participar en los procesos de Inducción, autoevaluación, capacitación y de mejora continua tendientes a mejorar el nivel de cualificación y la calidad de la formación	No se ejecuto en el mes	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
21	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición tanto como cuentadante directo como solidaria sobre los bienes públicos de la entidad, aplicaciones, plataformas y demás dispuestos para el cumplimiento del objeto contratado	No se ejecuto en el mes	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes.
22	Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, Así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés y Certificación en Procesos de Formación entre otros programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA	Se envía la documentación para inscribirse al proceso de certificación de competencias laborales noarma: 240201057 “Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa”. Acción de Formación Fundamentos de Ingles A1 Acción de formación Fundamentos de Ingles A2	El correo con la documentación reposa en el archivo de los correos suministrados: jeloaiza@sena.edu.co con copia al correo aarcilag@sena.edu.co. Certificada por el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena.
23	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Tecnologías Agroindustriales de Cartago siguiendo los conductos regulares establecidos	Se ofrece un trato respetuoso dentro de la comunidad educativa del centro de tecnologías agroindustriales de Cartago.	No hay reporte de llamado de atención por parte del coordinador o supervisor de contrato.
24	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato	Entrega de informes reporte deserciones y acciones preventivas por ficha grado 10 y 11 Entrega de horarios a las IE, evidencia de notificación de horarios mediante enlace drive.google. Entrega de Tablero seguimiento deserción de las fichas a cargo de los grados 10 y 11, se envía por	Los soportes de dichas acciones se evidencia en el informe de apoyo a la formación, los documentos requeridos dispuestos en la carpeta comprimida de Gestión Contractual en Secop II y Drive de evidencias mes septiembre de 2020

		correo al líder de AEM Andrés Felipe Guzman.	
25	Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, portafolios de evidencias, plataforma académica administrativa entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación	Productos elaborados tales como: Guías, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación para las fichas de grados 10 y 11 para la ejecución de la formación.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en informe de apoyo a la formación y carpetas por cada ficha atendida con los documentos requeridos dispuestos en la carpeta de evidencias, Drive mes septiembre 2020
26	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación. Garantizar su documentación involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos	Ejecución e integración de guías de aprendizaje. Entrega de instrumentos de evaluación. Material de apoyo Plan de trabajo.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en informe de apoyo a la formación y carpetas por cada ficha atendida con los documentos requeridos dispuestos en la carpeta comprimida de Gestión Contractual en Secop II y Drive de evidencias mes septiembre de 2020
27	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos.	Reporte tiempo actividades académicas – (reporte horas SENA SOFIA PLUS).
28	Participar en los procesos de investigación del programa SENNOVA, garantizando el cumplimiento de los procedimientos dispuestos para el mismo, incluyendo las reservas de producción intelectual de la participación de semilleros y grupos de investigación o los derivados de la formación o investigación	No se desarrolló en el Mes.	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes
29	Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales	En las Guías de Aprendizaje diseñadas se incluyeron actividades de sensibilización frente al emprendimiento, y ejercicios para generar ideas de negocio que resuelvan necesidades de	Guías de aprendizaje diseñadas, las cuales reposan en el portafolio del instructor y hacen parte de los soportes del Desarrollo Curricular de este

		su contexto.	periodo.
30	Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación	Se envía la documentación para inscribirse al proceso de certificación de competencias laborales noarma: 240201057 "Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa".	El correo con la documentación reposa en el archivo de los correos suministrados: jeloaiza@sena.edu.co con copia al correo aarcilag@sena.edu.co.
31	Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato, esto incluye la periodicidad que puede ser mensual en lo que corresponde a la plataforma académica, trimestral para ejecución de acciones del SIGA, Semestral o Anual	Sustentada la información en el presente informe.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en el informe mensual de actividades del mes de septiembre dispuesto en evidencias.
32	Apoyar el proceso de retención de estudiantes aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos	La actividad que se realiza es la motivación frecuente de los aprendices y darles a conocer la importancia del programa de formación en su proyecto de vida esto ayuda a la disminución de deserciones de los aprendices del programa AEM.	Los soportes de las acciones realizadas se evidencia en el formato de deserciones mensuales.
33	Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos	Se presentan las propuestas que ayudan al mejoramiento continuo de los procesos	No hay evidencias por qué no se ejecutó en el mes
34	Afiliarse y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente, conforme los lineamientos establecidos en el marco legal vigente	Me encuentro afiliado al régimen de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, el pago se realiza cada mes vencido.	Planilla de pago seguridad social mes vencido
35	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Actividades relacionadas anteriormente	Los soportes de dichas actividades quedan registradas en el Drive de evidencias

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM			FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS

	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9409955925 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de agosto 2020 .
Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Paula Andrea Sánchez Oliveros
Contratista
C.C. No. 66.720.662

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Carlos Díaz Posada
Supervisor(a) Contrato 1338643/ de 2020
Coordinado Académico